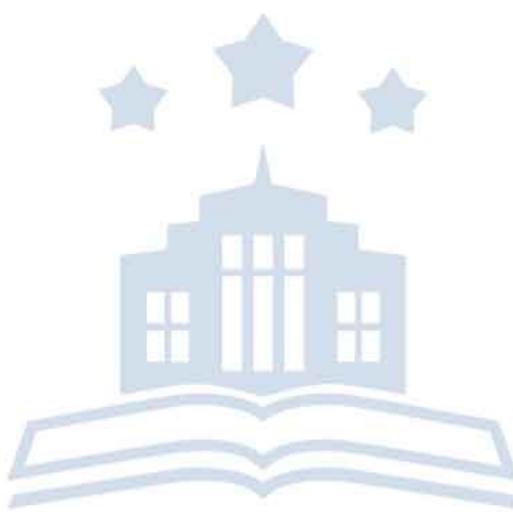




A photograph of a man in a dark suit and glasses, seen from behind, standing on a stage and gesturing with his right hand towards an audience. He is positioned in front of a podium with a laptop and a small flag. The background shows a large, dimly lit conference hall with many people.



**مركز الأكاديمية  
الإسكندنافية للتدريب**



## دورة: تنظيم الدورات، المؤتمرات، المعارض والندوات العلمية

ال코드	المدينة	الفندق	نهاية التدريب	بداية التدريب	نهاية الدورة - الساعات	السعر	لغة الدورة
EAC-631	جدة	فاعة فندقية	2026-02-08	2026-02-12	25	SR 8950	العربية -

### الاهداف العامة للدورة التدريبية

تزويد المشاركين بالمفاهيم الأساسية عن :

- المؤتمرات : تعريفها، أنواعها، أهميتها . وتبين الفرق بين المؤتمر والندوة واللجنة والدورة وبلورة شروط نجاح المؤتمر ، والشروط الواجب توافرها في سكرتارية المؤتمر .
- مهارات التحضير الفعال للدورة ( مرحلة ما قبل انعقاد الدورة ) .
- مهارات التحضير الفعال للندوة ( مرحلة ما قبل انعقاد الندوة ) .
- مهارات التحضير الفعال للمؤتمر( مرحلة ما قبل انعقاد المؤتمر ) .
- مهارات التحضير الفعال للمعارض ( مرحلة ما قبل انعقاد المعرض )
- مهارات تنظيم وإدارة المؤتمرات: مهارات الكتابة الادارية الفعالة / البروتوكول والاتيكيت.

### المحتوى العلمي للدورة التدريبية

مفاهيم أساسية عن .. الاجتماعات .. المؤتمرات .. الندوات .. الدورات .

- طبيعة وأنواع الاجتماعات .. المؤتمرات .. الندوات .. الدورات .. ورش العمل .
- المواصفات المطلوبة للعاملين بهذا المجال
- متطلبات الإعداد والتحضير للندوات والدورات.
- مهارات تخطيط وقت الندوة والدورة.
- مهارات الاستخدام الفعال لوقت الدورة أو الندوة .



- أنماط وأساليب الإشراف على تنظيم الدورات والندوات
- المراسيم الخاصة بالندوات وورش العمل والدورات
- البروتوكولات الخاصة بـ الدورات والندوات
- لجان العمل وأهمتها

### الإعداد للمؤتمر

- سمات وصفات رئيس المؤتمر
- تشكيل لجنة للبدء في الاعداد للمؤتمر .
- تكوين لجان المؤتمرات وأنواعها .
- مهام و مسؤوليات لجان المؤتمر قبل و أثناء و بعد انعقاد المؤتمر
- شعار المؤتمر : مفهومه , أهميته .
- المهام الرئيسية في عمل السكرتارية الخاصة بالمؤتمرات.
- لشروط الواجب توافرها في مكان انعقاد المؤتمر
- استقبال وتوديع الوفود ، تسكين الوفود ، ضياء القاعة ، ضياء المستندات ، المترجمين الفوريين ، المترجمين التحريريين ، ناسخ الكمبيوتر ، تصوير وتجميع المستندات
- المكونات الأساسية في إعداد الميزانية.
- المراسيم الخاصة بالمؤتمرات والمجتمعات والندوات وورش العمل .
- ماذا يحدث .. أثناء وبعد المؤتمر ؟
- مهارات التنظيم أثناء انعقاد اجتماع المؤتمر .
- مهارات المتابعة بعد انعقاد اجتماع المؤتمر.
- مهارات إدارة وقيادة الاجتماع / مهارات التعامل مع الاعلام .
- الترويج والتسويق :
  - إعداد خطة للترويج واختيار وسائل الترويج
  - إعداد خطة إعلانية



- العلاقات العامة

- خطة المؤتمرات الصحفية ، المطبوعات ، ... الخ

- متابعة وتنفيذ التوصيات والقرارات.

- أهداف وأنواع المعارض .

- توجيه الدعوات واعداد و جداول الأعمال

- أساليب توزيع أعمال لجان المعارض

- اختيار الموقع والتوقيت والمساحة المخصصة للمعرض .

- القواعد الحاكمة لإقامة المعارض

- التغطية الإعلامية للمعارض

- الإعلان عن المعرض .

- متابعة أعمال المعرض ومعالجة المشكلات الطارئة قبل وأثناء وبعد انتهاء المعرض .

- المشاكل التي تواجه عقد المؤتمرات و المعارض و أهم الأخطاء الشائعة لهما

- الموازنة التخطيطية للمؤتمرات و المعارض

- التقييم لاعمال المؤتمرات و المعارض

- حالات وورش عملية وتطبيقية

- تقييم وختام الدورة التدريبية



مركز الأكاديمية الإسكندنافية للتدريب يعتمد على أحدث الأساليب العلمية والمهنية في مجالات التدريب وتنمية الموارد البشرية، بهدف رفع كفاءة الأفراد والمؤسسات. يتم تنفيذ البرامج التدريبية وفق منهجية متكاملة تشمل:

- المحاضرات النظرية المدعومة بعروض تقديمية (PowerPoint) ومقاطع مرئية (فيديوهات وأفلام قصيرة).
- التقييم العلمي للمتدربين قبل وبعد البرنامج لقياس مدى التطور والتحصيل العلمي.
- جلسات العصف الذهني وتطبيقات عملية للأدوار من خلال تمثيل المواقف العملية.
- دراسة حالات عملية مصممة خصيصاً لتلائم المادة العلمية وطبيعة عمل المشاركين.
- اختبارات تقييمية تُجرى في نهاية الدورة لتحديد مدى تحقيق الأهداف التدريبية.

يحصل كل مشارك على المادة العلمية والعملية للبرنامج مطبوعة ومحفوظة على CD أو فلاش ميموري، مع تقديم تقارير مفصلة تشمل الحضور والنتائج النهائية مع التقييم العام للبرنامج.

يتم إعداد المادة العلمية للبرامج التدريبية بطريقة احترافية على يد نخبة من الخبراء والمتخصصين في مختلف المجالات والتخصصات. في ختام البرنامج، يحصل المشاركون على شهادة حضور مهنية موقعة ومعتمدة من مركز الأكاديمية الإسكندنافية للتدريب.

### أوقات البرامج التدريبية :

- من الساعة 9:00 صباحاً حتى 2:00 ظهراً

### البرامج التدريبية تتضمن :

- بوفيه يومي يقدم أثناء المحاضرات لضمان راحة المشاركين.
- جميع الأسعار لا تتضمن 15 % ضريبة القيمة المضافة



# Scandinavian Academy

## Training Center



00966112695229



info@scandinavianacademy.co



المملكة العربية السعودية - الرياض - حي الخليج - شارع الشيخ عبد العزيز بن عبد الرحمن بن بشر - 13223 - مكتب رقم 5  
Riyadh - Al Khaleej District - Sheikh Abdul Aziz Bin Abdul Rahman Bin Bishr Street - 13223 - Office No. 5